

**Division de l'Organisation Scolaire,  
des Établissements et des Personnels (DOSEP)  
Gestion collective des personnels du 1<sup>er</sup> degré public**

Affaire suivie par :  
Dominique GIRARD  
Tél : 03 86 21 70 16  
Mél : [sec.diper@ac-dijon.fr](mailto:sec.diper@ac-dijon.fr)  
19 Place Saint-Exupéry  
CS 70074  
58 028 Nevers cedex

Nevers, le 15 novembre 2021

L'inspectrice d'académie,  
directrice académique des services  
de l'Éducation nationale de la Nièvre

à

Mesdames et messieurs les IEN  
pour information

Mesdames et messieurs  
les enseignants du premier degré  
pour attribution

**Objet** Année scolaire 2022/2023 – dispositif d'accompagnement des personnels enseignants confrontés à des difficultés de santé  
**Référence** Article 63 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat  
Articles R 911-12 et R 911-30 du code de l'éducation  
Circulaire n° 2007-106 du 9 mai 2007

Les personnels enseignants titulaires du premier degré confrontés à une altération de leur état de santé peuvent solliciter un aménagement de leur poste de travail ou une affectation sur un poste adapté. L'ensemble de ces mesures, qui se veulent graduées et bornées dans le temps, vise à aider au maintien en activité des agents et à les accompagner dans une démarche progressive de retour à l'emploi.

## **1. L'AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL**

L'aménagement du poste de travail permet de maintenir en activité un agent sur son poste et/ou faciliter sa prise de poste en cas de nouvelle ou première affectation.

### **a) L'aménagement matériel**

L'aménagement matériel du poste de travail peut consister en un aménagement de l'emploi du temps, une adaptation des horaires, de la salle de classe et/ou un équipement spécifique. En fonction de l'état de santé de l'agent, une ou plusieurs de ces solutions pourront être mises en place.

### **b) L'allègement de service**

L'allègement de service est une **mesure exceptionnelle**, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, qui continue à percevoir l'intégralité de son traitement, les indemnités étant toutefois proratisées, tout en effectuant un service réduit. Cette mesure porte au maximum sur le tiers des obligations réglementaires de service et doit

correspondre à un nombre entier d'heures hebdomadaires. Tout agent qui bénéficie de cette mesure ne peut pas effectuer d'heure supplémentaire.

L'allègement de service est, en général, accordé pour une année scolaire. Afin de concilier la préparation de la rentrée avec l'allègement de service, toute demande transmise hors délai ne sera pas examinée.

**Ce dispositif ne saurait être systématiquement renouvelé l'année suivante**, ce qui n'exclut pas qu'un allègement soit accordé plusieurs années de suite selon une quotité dégressive : l'allègement doit permettre à l'agent de revenir progressivement vers un service complet. En cas de refus de renouvellement d'un allègement, l'agent a la possibilité de solliciter un temps partiel, qui lui sera accordé de droit s'il est titulaire d'une RQTH.

Sachant que l'allègement revêt un caractère médical, l'avis du médecin de prévention (le Dr Vincent NAUDIN) est systématiquement demandé.

## **2. L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTÉ ET PÉRIODE PRÉPARATOIRE AU RECLASSEMENT**

Avant tout il convient de distinguer 2 situations :

- L'agent présente un état de santé fragilisé mais passager : une demande de **poste adapté** peut être établie en accord avec le médecin de prévention.
- L'agent est déclaré inapte à ses fonctions par le comité médical départemental : une **période préparatoire au reclassement** est proposée à l'agent pendant un an.

### **Objectifs et principes du poste adapté**

L'affectation sur poste adapté correspond à l'exercice d'une activité professionnelle, mais ne saurait constituer une perspective en elle-même. Cette période particulière vise à apporter une aide ponctuelle à un agent rencontrant des difficultés de santé afin de lui permettre de recouvrer la capacité d'assurer la plénitude des fonctions prévues par son statut.

Les personnels affectés sur un poste adapté peuvent exercer leurs fonctions dans tout service ou établissement relevant de l'Éducation nationale. L'agent sera accompagné par le conseiller RH de proximité (CRHP) de son département d'affectation.

La durée du temps de travail correspond à celle du nouvel emploi occupé (soit 1 607 h). Sauf préconisation médicale contraire, la personne en poste adapté devra respecter le temps de travail réglementaire. **Quelle que soit la durée, l'entrée dans ce dispositif se fait sur critères médicaux.**

#### **a) Durée du poste adapté**

Le poste adapté peut être de courte durée (PACD) ou de longue durée (PALD).

Pour un PACD, l'affectation est prononcée pour une durée d'un an, renouvelable dans la limite maximale de 3 ans. Chaque renouvellement fait l'objet d'une demande et d'un examen annuels.

Pour un PALD, l'affectation est prononcée pour une durée de 4 ans renouvelable sous réserve de l'avis médical.

#### **b) Modalités relatives à un poste adapté**

Tout personnel enseignant affecté sur un poste adapté doit intégrer une démarche volontaire et dynamique de retour à l'emploi. Il est invité à élaborer **un projet professionnel** qui se traduira par des immersions professionnelles et sera formalisé par des conventions.

Dès la première année, l'affectation sur poste adapté entraîne **la perte du poste précédemment occupé**.

### **Période préparatoire au reclassement**

En cas d'inaptitude aux fonctions déclarée par le comité médical départemental, l'agent avec son accord est positionné sur une période préparatoire au reclassement (PPR) pour une durée maximale d'un an. Cette période assimilée à une période de service effectif, vise à accompagner la transition professionnelle de l'agent vers le reclassement dans des fonctions administratives.

À réception de l'avis du comité médical ou du retour en fonction de l'agent après un congé long, la cellule de gestion des ressources humaines (CGRH) adresse à l'agent un courrier de proposition d'entrer en PPR. Sous un délai de 8 jours, l'agent devra faire un retour par écrit sur l'acceptation ou le refus de la proposition, à la CGRH.

L'agent ayant accepté la proposition sera accompagné par le conseiller RH de proximité (CRHP) de son département afin d'expliquer les modalités de la PPR et de l'accompagner sur le projet de reclassement sur des fonctions administratives. Le CRHP cherche un lieu d'accueil pour la personne affectée en PPR Il est chargé de son suivi tout au long de son parcours de formation dans le cadre de ce dispositif.

Sur un poste administratif, **le temps de travail annuel est de 1 607h**. Sauf préconisation médicale contraire, la personne en PPR devra respecter ce temps de travail réglementaire.

### **3. MODALITÉS DE TRANSMISSION DES DOSSIERS**

#### **a) Demande d'aménagement matériel**

Lorsqu'il s'agit d'un aménagement relatif à un équipement spécifique, cette demande peut être réalisée à tout moment en adressant un dossier de demande d'aménagement de poste à la CGRH. Ce dossier est disponible sur le site de l'académie de Dijon dans la rubrique Handicap.

Pour tout autre aménagement, l'agent s'adresse au médecin de prévention, qui, s'il estime cette mesure adaptée à la pathologie concernée, formulera une préconisation. Celle-ci sera mise en œuvre selon les possibilités de l'établissement.

#### **b) Demande d'allègement de service**

Pour solliciter un allègement de service, l'intéressé complètera et adressera l'annexe 1 pour le **28 janvier 2022** à son IEN de circonscription qui le fera parvenir ensuite à la Direction des services départementaux de l'Éducation nationale de la Nièvre – DOSEP 1<sup>er</sup> degré.

#### **c) Demande de poste adapté**

Pour solliciter un poste adapté, l'intéressé adressera pour le **28 janvier 2022** à l'IEN de sa circonscription un dossier constitué des pièces suivantes :

- l'annexe 2 de demande de poste adapté, ainsi que l'annexe 2a relative au projet professionnel ;
- un certificat médical récent et joint sous pli confidentiel et à destination du médecin de prévention. Ce certificat précisera la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions.
- Si l'agent est en congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD) au moment de la demande, son médecin établira ce certificat en double exemplaire : le 2<sup>e</sup> exemplaire étant destiné au comité médical départemental afin de demander sa réintégration pour la rentrée suivante. L'affectation sur poste adapté peut, en effet, être effective uniquement si le comité médical émet un avis favorable à la demande de réintégration formulée par l'administration.

### **4. PROCÉDURES D'INSTRUCTION ET SUIVI DES DEMANDES**

#### **a) Délai de transmission de la demande**

L'intéressé transmettra, par voie hiérarchique, son dossier accompagné de la totalité des pièces demandées à son IEN de circonscription pour le **28 janvier 2022**.

**Les demandes parvenues hors délai ne seront pas instruites.**

#### **b) Instruction des demandes**

L'instruction des demandes de PACD/PALD et d'allègement est effectuée conjointement par la DSDEN et le médecin de prévention. Les demandes sont, ensuite, étudiées lors d'une réunion d'expertise pilotée par la secrétaire générale associant notamment le médecin de prévention et le correspondant de la CGRH.

Les affectations sur PACD/PALD nécessitent l'avis du médecin de prévention, mais relèvent de la compétence

de l'IA-DASEN.

Les décisions prises seront communiquées aux intéressés par courrier au plus tard fin avril 2022.

c) Suivi des personnels affectés sur poste adapté ou PPR

Tous les agents peuvent bénéficier d'un accompagnement et de conseils pour la formalisation de leur projet professionnel grâce à l'appui du conseiller RH de proximité (M. Lawrence GUILLAUME – courriel : rhproximite58@ac-dijon.fr) et sont donc vivement incités à le contacter en ce sens.

**Signé,**

**Pascale NIQUET-PETIPAS**

PJ :  
- annexe 1 : demande d'allègement de service  
- annexe 2 : demande de poste adapté  
- annexe 2a : fiche de projet professionnel poste adapté

Division de l'Organisation Scolaire,  
des Établissements et des Personnels (DOSEP)  
Gestion collective des personnels du 1er degré public  
Affaire suivie par :  
Dominique GIRARD  
Tél : 03 86 21 70 16  
Mél : sec.diper@ac-dijon.fr  
19 Place Saint-Exupéry  
CS 70074  
58 028 Nevers cedex